

# الجريدة الرسمية لجمهورية العراق



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

- تعيين السيد شلتاغ عبود شراد عسکر  
بمنصب محافظ البصرة
- تعليمات مهام وتقسيمات دائرة العمل والتدريب  
المهني رقم (١) لسنة ٢٠٠٩

السنة الخمسون

٩ جمادى الأولى ١٤٣٠ هـ

٤ ايار ٢٠٠٩ م

العدد ٤١٢٠

مرسوم جمهوری (۵۱)

بناءً على ما أقره مجلس محافظة البصرة طبقاً لأحكام المادة (٧ / سابعاً / ١) من قانون المحافظات غير المنتظمة في إقليم رقم ٢١ لسنة ٢٠٠٨ واستناداً إلى أحكام المادة (٢٦ / أولاً) من القانون أعلاه والمادة (٧٣ / سابعاً) من الدستور ، رسمنا بما هو آت :

أولاً : يُعين السيد شلّانغ عبود شراد عسّكر بمنصب محافظ البصرة .

**ثانياً** : ينفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

طارق الهاشمي عادل عبد المهدى جلال طالباني

نائب رئيس الجمهورية نائب رئيس الجمهورية رئيس الجمهورية

استناداً إلى أحكام المادة (١٢) من قانون وزارة العمل والشئون الاجتماعية رقم (٨)  
لسنة ٢٠٠٦

أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠٠٩

### تعليمات

## مهام وتقسيمات دائرة العمل والتدريب المهني

المادة ١ - تتولى دائرة العمل والتدريب المهني المهام الآتية :

أولاً- تنفيذ أحكام قانون العمل رقم (٧١) لسنة ١٩٨٧ وضمان سلامة تطبيقه  
للمشاريع المشمولة بأحكامه .

ثانياً- رسم سياسة التدريب المهني .

ثالثاً- اعداد العمال واكتسابهم المهارات في مختلف المهن .

رابعاً- رفع المستوى المهني للعمال الماهرین .

خامساً- تطوير خبرات المدربين والمشرفين .

سادساً- تعزيز الممارسات الديمقراتية والمشاركة الاجتماعية مع منظمات  
العمال واصحاب العمل .

المادة ٢ - أولاً- يدير الدائرة موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية  
في الأقل وله خدمة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة وخبرة في  
مجال عمله لا تقل عن (٣) ثلاثة سنوات ومن ذوي الاختصاص .

ثانياً- يكون معاون المدير العام موظف حاصل على شهادة جامعية أولية في  
الأقل وله خدمة لا تقل عن (١٢) اثنى عشرة سنة ومن ذوي الخبرة  
والاختصاص .

المادة -٣- أولاً- تتكون دائرة العمل والتدريب المهني من التشكيلات الآتية :

أ- قسم الشؤون القانونية .

ب- قسم الأفراد .

ج- قسم الخدمات الإدارية .

د- قسم التخطيط والمتابعة .

هـ- قسم الحسابات .

و- قسم التدقيق والرقابة الداخلية .

ز- قسم الصيانة والإشاءات .

ح- قسم الحاسبة .

ط- قسم دعم مشاريع وخلق فرص عمل .

ي- قسم التشغيل .

كـ- قسم تفتيش العمل .

لـ- قسم الخدمات الصناعية .

مـ- قسم التدريب المهني .

نـ- اقسام العمل في المحافظات .

سـ- مراكز التدريب المهني .

عـ- مراكز التدريب الشعبي .

فـ- شعبة الاعلام .

ثانياً- يدير الاقسام والمراكز المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة

موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل وله

خدمة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثالثاً- يدير شعبة الاعلام موظف بعنوان ملاحظ في الأقل حاصل على شهادة

جامعية أولية في الأقل وله خبرة في مجال اختصاصه .

المادة - ٤ - أولاً- يتكون قسم الشؤون القانونية من الشعب الآتية :-

أ- شعبة الحقوق والدعوى .

ب- شعبة العقارات .

جـ- شعبة العقود والكافالات .

ثانياً- تتولى شعبة الحقوق والدعوى المهام الآتية :

أ- تمثيل الدائرة امام المحاكم والجهات القضائية والادارية .

ب- المشاركة في عضوية اللجان التحقيقية .

جـ- تدقيق محاضر وتوصيات اللجان التحقيقية .

ثالثاً- تتولى شعبة العقارات المهام الآتية :

أ- تأجير العقارات العائدة للدائرة وفق قانون بيع وايجار اموال الدولة رقم (٣٦) لسنة ١٩٨٦ .

ب- تقدير بدلات الايجار السنوية .

جـ- استحصل الموافقات الأصولية على استئجار العقارات المملوكة للدولة او للغير وفق احتياجات الدائرة .

رابعاً- تتولى شعبة العقود والكافالات المهام الآتية :

أ- تنظيم وتدقيق العقود الخاصة بالدائرة .

ب- تنظيم الكفالات الخاصة بموظفي الدائرة .

المادة - ٥ - أولاً- يتكون قسم الافراد من الشعب الآتية :

أ- شعبة العلاك والقوى العاملة .

ب- شعبة شؤون الموظفين والمعاقدين .

جـ- شعبة الصادرة والواردة والطابعة .

ثانياً- تتولى شعبة الملك والقوى العاملة المهام الآتية :

أ- اعداد الملکات الوظيفية للدائرة وتنفيذها .

ب- تنظيم السجلات ذات العلاقة بالملکات ومتابعة الاجراءات الخاصة

بتحديثها واعداد ومتابعة سجلات الموظفين .

ج- تنفيذ وتطبيق قوانين الخدمة والملك والتقاعد والاضباط

والقرارات والأنظمة الصادرة بموجبها .

ثالثاً- تتولى شعبة شؤون الموظفين والمعاقدين المهام الآتية :

أ- اصدار الاوامر الادارية المنظمة لشئون الموظفين والمعاقدين .

ب- متابعة التعاقد مع الوزارة في ضوء حاجة الدائرة ومتابعة

تبنيتهم .

ج- تنظيم الملفات الشخصية لمنتسبي الدائرة ومتابعة حركتها

والحفظ على وثائقها .

رابعاً- تتولى شعبة الصادرة والواردة والطابعة المهام الآتية :

تنظيم وحفظ المراسلات الخاصة بمقر الدائرة والمراکز التابعة لها في

بغداد والمحافظات واتخاذ الاجراءات في شأنها حسب احتجازات

الاقسام ومسك السجلات الخاصة بها وتأشير الاوليات وطباعة

المراسلات الصادرة عن الدائرة .

المادة ٦ - أولاً- يتكون قسم الخدمات الادارية من الشعب الآتية :

أ- شعبة الخدمات الداخلية .

ب- شعبة النقل .

ج- شعبة الدفاع المدني .

ثانياً- تتولى شعبة الخدمات الداخلية المهام الآتية :

أ- تأمين الاتصالات بين اقسام الدائرة والوزارة من خلال المتابعة

والاشراف على وحدة الاتصال .

- بـ - مراقبة نظافة الدائرة .
- جـ - الاشراف على تنظيم وادامة الحدائق الخاصة بالدائرة .
- دـ - تنظيم أعمال الاستعلامات .

ثالثاً- تتولى شعبة النقل المهام الآتية :

- أـ - تنظيم استخدام السيارات وصيانتها وادامتها وتنظيم خطوط نقل الموظفين .
- بـ - جرد الاليات الخاصة بالدائرة في بغداد والمحافظات .

رابعاً- تتولى شعبة الدفاع المدني المهام الآتية :

- أـ - توفير وسائل الدفاع المدني المطلوبة لتلافي وقوع الحوادث المفاجئة
- بـ - تنظيم خفارات الدفاع المدني .
- جـ - اصدار الملصقات الجدارية وفتح الندوات للتوعية .

المادة ٧ - أولاً - يتكون قسم التخطيط والمتابعة من الشعب الآتية :

- أـ - شعبة التخطيط .
- بـ - شعبة الاحصاء والدراسات والبحوث .
- جـ - شعبة المتابعة .
- دـ - شعبة التنسيق .

ثانياً- تتولى شعبة التخطيط المهام الآتية :

- أـ - اعداد خطط الدائرة بالتنسيق مع اقسامها ومناقشتها ووضع مشروع الخطة السنوية وتحديد البرنامج الزمني وجدول الاولويات لتنفيذ الخطة .
- بـ - اقتراح الندوات والحلقات الدراسية التي تظهر الحاجة لاقامتها واعداد الخطط المستقبلية للمشاريع الجديدة .

جـ- بيان الرأي في شأن الموضوعات المتعلقة في أنشطة اقسام الدائرة التي تقتضي الدراسة والتحليل واتخاذ الاجراءات التنفيذية .

ثالثاً- تتولى شعبة الإحصاء و الدراسات و البحث المهام الآتية :

أ- توفير المعلومات و البيانات الإحصائية التي تطلب من الجهات المختلفة .

ب- المساهمة في المسوحات الميدانية لقوى العاملة و العاطلين عن العمل بالتنسيق مع وزارة التخطيط و الجهات ذات العلاقة .

جـ- اعداد الدراسات و البحث ذات العلاقة بعمل الدائرة لتطوير نشاطاتها .

رابعاً- تتولى شعبة المتابعة المهام الآتية :

أ- متابعة تنفيذ الخطة السنوية و الفصلية .

ب- تقديم التقارير الفصلية و السنوية لبيان مستوى التنفيذ للانشطة و البرامج وفق التوفيقات الزمنية المقررة في الخطة .

جـ- متابعة اعمال اقسام الدائرة .

خامساً- تتولى شعبة التنسيق المهام الآتية :

أ- متابعة مشاريع المنظمات العربية و الدولية و منظمات المجتمع المدني في مجال دعم نشاطات الدائرة وفق قاعدة بيانات خاصة يتم تحديدها دورياً .

ب- توثيق البيانات و التوصيات و التقارير الصادرة عن المؤتمرات الدولية و العربية و المحلية ذات العلاقة بعمل الدائرة و العمل على تنفيذ الندوات و المؤتمرات الخاصة بالدائرة .

المادة ٨ - أولاً- يتكون قسم الحاسبات من الشعب الآتية :

أ- شعبة الموازنة و الخطة الاستثمارية .

ب- شعبة الرواتب .

ج- شعبة النفقات .

د- شعبة المشتريات و المخازن .

ثانياً- تتولى شعبة الموازنة و الخطة الاستثمارية المهام الآتية :

أ- دراسة و انجاز المناقلات بين اعتمادات الموازنة للدائرة و اعداد تفاصيل الموازنة السنوية للدائرة و متابعة تنفيذها .

ب- مسح السجلات المحاسبية وفق الأنظمة و التعليمات المالية وإعداد موازين المراجعة الشهرية و انجاز الحسابات الختامية وإرسالها إلى وزارة المالية .

ج- إعداد التقارير الشهرية الخاصة بكل مشروع .

ثالثاً- تتولى شعبة الرواتب المهام الآتية :

أ- تنظيم المستندات المحاسبية الخاصة بالعمليات المالية المحسوبة على الميزانية الجارية .

ب- القيام باحتساب و سحب و صرف الرواتب و المخصصات للموظفين و المتعاقدين .

رابعاً- تتولى شعبة النفقات المهام الآتية :

أ- اعداد سجلات موجودات الدائرة و تنظيم بطاقات مخزنیه للصادر والوارد منها .

ب- اعداد قيود التسوية في نهاية كل شهر .

خامساً - تتولى شعبة المشتريات و المخازن المهام الآتية :

أ- متابعة لجان المشتريات و لجان فتح و دراسة العروض و مفاتحة الدوائر الحكومية بخصوص احتياجات الدائرة .

- بـ- الإشراف على مخازن الدائرة و تامين احتياجاتها .  
جـ- تسلم المواد الواردة بعد التأكيد من مطابقتها لشروط و الموصفات  
المثبتة في طلبات الشراء و أوامر التجهيز و خزنها في الأماكن  
المخصصة لها و تحرير مستند تسلم مخزني بها و فتح بطاقات  
مخزنيه و ترحيل مستندات التسلم و الصرف إلى هذه البطاقة .

المادة - ٩ - أولاً- يتكون قسم التدقيق و الرقابة الداخلية من الشعب الآتية :

أ- شعبة تدقيق الرواتب .

ب- شعبة تدقيق السلف و الأيفادات .

ج- شعبة تدقيق المقاولات .

ثانياً- تتولى شعبة تدقيق الرواتب المهمتين الآتتين :

أ- تدقيق رواتب الموظفين على الملك الدائم و رواتب المتعاقدين لمقر  
الدائرة و مراكز بغداد و المحافظات .

ب- تدقيق الأوامر الإدارية الخاصة بالعلاوات و الإجازات .

ثالثاً- تتولى شعبة تدقيق السلف و الأيفادات المهام الآتية :

أ- تدقيق جميع السلف المستديمة و الوقفية لمقر الدائرة و المراكز  
التابعة لها .

ب- تدقيق الأيفادات سواء أكانت داخل العراق أم خارجه .

رابعاً- تتولى شعبة تدقيق المقاولات المهام الآتية :

أ- تدقيق عقود المقاولات و المشاريع المنفذة من الدائرة و محاضر  
لجان التسلم الأولي و النهائي .

ب- تدقيق محاضر لجان التسلم الأولي و النهائي للمشاريع المنفذة من  
جهات أخرى .

المادة - ١٠ - أولاً- يتكون قسم الصيانة و الإشاءات من الشعب الآتية :

- أ- شعبة الصيانة .
- ب- شعبة الإشاءات .

ثانياً- تتولى شعبة الصيانة المهام الآتية :

- أ- إجراء إعمال الصيانة لأبنية الدائرة و متابعة إعمال الصيانة في باقي مراكز الدائرة .
- ب- متابعة الصيانة الدورية للأجهزة و الماكينات الموجودة في الدائرة و مراكزها .

ثالثاً- تتولى شعبة الإشاءات مهامي :

- أ- إعداد الدراسات و التصميم و جداول الكميات للمشاريع التي تنفذها الدائرة بالتنسيق مع الوزارة .
- ب- الإشراف على الجهات الأخرى المنفذة للمشاريع الدائرة .

المادة - ١١ - أولاً- يتكون قسم الحاسبة من الشعب الآتية :

- أ- شعبة اعداد الأنظمة و البرامجيات .
- ب- شعبة التحليل و اعداد الإحصائيات و التقارير .
- ج- شعبة تقبيل المعلومات و الانترنت .
- د- شعبة إدخال البيانات .

ثانياً- تتولى شعبة اعداد الأنظمة و البرامجيات المهام الآتية :

- أ- تصميم و اعداد الأنظمة و البرامجيات حسب متطلبات عمل الدائرة بالإضافة إلى تحديث و صيانة البرامج المعسول بها .
- ب- تطوير و رفع كفاءة العاملين في بغداد و المحافظات على تنظيم المعلومات و إدخالها إلى قاعدة البيانات و استخراج التقارير الإحصائية المختلفة .

ثالثاً - تتولى شعبة التحليل و اعداد الإحصائيات و التقارير المهام الآتية :

أ- تحليل البيانات المستخرجة من الأنظمة و توفير احدث الإحصائيات عن جميع أنشطة الدائرة .

ب- اعداد التقارير الخاصة بنتائج المسوحات و الإحصائيات الصادرة عن الجهات المنفذة و الوزارات الساندة و المطلوبة في تعزيز قدرات الدائرة .

رابعاً - تتولى شعبة تقنية المعلومات و الانترنت المهام الآتية :

أ- تنظيم ربط شبكات الحاسوبات في مركز الدائرة و المراكز التابعة لها في بغداد و المحافظات بما يتلائم و عمل البرنامج و متابعة العمل على قاعدة البيانات في تلك المراكز .

ب- الإشراف على الانترنت و متابعة نشر المعلومات التي تعزز دور الدائرة على موقع وزارة العمل و الشؤون الاجتماعية و الدائرة والإعلان عن خدماتها .

ج- متابعة المراسلات الالكترونية ما بين الأقسام و مراكز الدائرة .

خامساً - تتولى شعبة إدخال البيانات المهام الآتية :

أ- إدخال و تدقيق بيانات العاطلين عن العمل .

ب- إدخال المتقدمين لبرامج القروض الميسرة .

ج- تعزيز قدرات العاملين في المحافظات و رفع كفاءتهم .

د- إدخال جميع البيانات التي تتعلق ببرامج مسح سوق العمل و التأهيل المجتمعي و برامج الدائرة الأخرى .

المادة - ١٢ - أولاً- يتكون قسم دعم مشاريع و خلق فرص العمل من الشعب الآتية :

أ- شعبة القروض .

ب- شعبة التأهيل المجتمعي .

ج- شعبة الإشراف و الرقابة .

ثانياً - تتولى شعبة القروض المهام الآتية :

- أ - تقديم الاستشارة و التوجيه لطالب القرض للتحقق من كون المشروع منسجم مع السياسة الاقتصادية الحكومية و حجم المشروع وسلبياته وايجابياته لغرض استحصل الموافقات الاصولية الازمة لمنح القرض .
- ب - دراسة الجدوى الاقتصادية للراغبين بالحصول على القروض لغرض انشاء مشاريع مدرة للدخل .
- ج - التنسيق مع المصارف لمنح القروض .

ثالثاً - تتولى شعبة التأهيل المجتمعي المهام الآتية :

- أ - منح القروض للمنتفعين من المعوقين في سن العمل والنساء المعيلات لعوائلهن وزوجات شديدي العوق والنساء المطلق سراحهن من السجن وتزلاع دار المسنين وفق الضوابط المحددة .
- ب - متابعة استرداد المبالغ وبشكل دوري من المفترض في بغداد والمحافظات .
- ج - التنسيق مع المصارف ذات العلاقة بعمل هذا البرنامج .

رابعاً - تتولى شعبة الاشراف والرقابة المهام الآتية :

- أ - متابعة اصحاب المشاريع المدرة للدخل الذين تم اقراضهم بعد انشاء مشاريعهم للتاكيد من حسن الاداء والتنظيم واستمرارية المشروع ومراقبته ميدانياً بعد التشغيل .
- ب - اعداد التقارير عن تقدم العمل ورفعها الى الجهات المختصة واسترداد اقساط القروض الممنوحة لهم .
- ج - اعداد الاحصائيات والبيانات عن نسب الانجاز .

المادة - ١٣ - اولاً- يتكون قسم التشغيل من الشعب الآتية :

- أ - شعبة الاستشارات والتسجيل .
- ب - شعبة تشغيل العرب والاجانب .
- ج - شعبة شؤون تشغيل المحافظات .
- د - شعبة ايجاد الوظائف .

ثانياً - تتولى شعبة الاستشارات والتسجيل المهام الآتية :

- أ - استقبال الباحثين عن العمل وتسجيلهم في الاستماراة الخاصة بالعاطلين وادخالها في قاعدة البيانات مباشرة .
- ب - القيام بتسجيل وتدقيق وادخال بيانات العاطلين عن العمل من المسؤولين بشبكة الحماية الاجتماعية .

ثالثاً- تتولى شعبة تشغيل العرب والاجانب المهام الآتية :

- أ - تنظيم معاملات العمال العرب وفق المادة (١٨) من قانون العمل النافذ رقم (٧١) لسنة ١٩٨٧ لدى القطاعين الخاص والمختلط بموجب عقد اصولي ومقاتحة مديرية الاقامة لاستحصل الموافقات الاصولية على الاقامة والعمل في داخل العراق .
- ب - تنظيم معاملات العمل الاجانب وفق المادة (٢٣) من قانون العمل النافذ رقم (٧١) لسنة ١٩٨٧ بناء على طلب من الشركات وحالته الى اللجان التفتيشية لتقدير الحاجة واعطاء الرأي حول امكانية ترشيحهم وعملهم وفق الضوابط المعمول بها .

رابعاً- تتولى شعبة شؤون تشغيل المحافظات ما يأتي :

الاشراف والمتابعة لمراكز التشغيل في المحافظات وفق خطة عمل مركزية للوقوف على الاحتياجات والعمل على تلبيتها ومعرفة

المشاكل والمعوقات وسبل معالجتها وتطوير العمل وسبل النهوض

به .

خامساً- تتولى شعبة ايجاد الوظائف ما يأتي :

أ - البحث عن فرص العمل في القطاعات العامة والخاصة والمختلطة من خلال فرق الاستقصاء والاتصال باصحاب المشاريع ومناقشتهم مباشرة حول عدد فرص العمل وظروف العمل والرواتب والاجور .

ب - الترشيح على فرص العمل وفق الشروط المطلوبة ومن المسجلين في قاعدة البيانات وحسب اسبقية التسجيل ومن ثم ارسالهم إلى أصحاب العمل .

المادة - ١٤ - أولاً - يتكون قسم تفتيش العمل من الشعب الآتية :

أ - شعبة اجراءات التفتيش .

ب - شعبة متابعة تطبيق المعايير الدولية وحقوق العمال .

جـ - شعبة مكافحة عمل الاطفال .

ثانياً- تتولى شعبة اجراءات التفتيش المهام الآتية :

أ - اجراء التفتيش الدوري على المشاريع المشتملة باحكام قانون العمل رقم (٧١) لسنة ١٩٨٧ للوقوف على التزامها باحكامه والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه .

ب - تسلم التقارير من اللجان التفتيشية ودراستها وتبييبها وتفريغ المعلومات الموجودة فيها بقوائم احصائية .

ثالثاً- تتولى شعبة متابعة تطبيق المعايير الدولية وحقوق العمال ما يأتي :  
متابعة التوصيات والقرارات الصادرة عن منظمة العمل العربية والدولية والاتفاقيات الثنائية التي تنظم علاقات العمل وحركاتها

والتي يكون العراق طرفاً فيها لغرض دراستها وابداء الرأي في شأنها ورفعها الى الجهات المختصة .

رابعاً- تتولى شعبة مكافحة عمل الاطفال ما يأتي :

- أ - المساهمة في اعداد البرامج والخطط لمكافحة عمل الاطفال بالتنسيق مع هيئة رعاية الطفولة في مقر الوزارة .
- ب - تفعيل اجهزة التفتيش ولجان الخدمات الصناعية ولجان الصحة المهنية لمتابعة مستوى تطبيق القوانين والتعليمات والمعايير الدولية في مكافحة اعمال الاطفال .

المادة - ١٥ - أولاً- يتكون قسم الخدمات الصناعية من الشعب الآتية :

- أ - شعبة التسجيل .
- ب - شعبة التعاون والتنسيق والاستشهاد .
- ج - شعبة الكشف والمتابعة .

ثانياً- تتولى شعبة التسجيل ما يأتي :

- أ - تسجيل مشاريع الخدمات الصناعية القائمة والجديدة .
- ب - منح وثيقة التسجيل واجازة ممارسة المهنة لمشاريع الخدمات الصناعية .

ثالثاً- تتولى شعبة التعاون والتنسيق ما يأتي :

- أ - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لرسم وتنفيذ ما تحتاج اليه مشاريع الخدمات الصناعية من الاراضي المملوكة للدولة ضمن التصاميم الاساسية للمدن وتوفير الخدمات الازمة لها ودراسة المشكلات التي تواجهها مشاريع الخدمات الصناعية من اجل ايجاد الحلول الكفيلة لمعالجتها لتطوير هذه المشاريع والارتقاء بمستوى خدماتها .

ب - منح التأييد لاصحاب المشاريع المشمولة باحكام قانون  
الخدمات الصناعية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٠ والتعليمات  
الصادرة بموجبه .

رابعاً- تتولى شعبة الكشف والمتابعة ما يأتي :

- أ - مسک السجلات لتأشير تشكيل لجان الكشف .
- ب - متابعة وتحديث المعلومات وتنفيذ القرارات الاستشارية واعداد  
التقارير الدورية عن نشاط لجان المنصوص عليها في  
الفقرة ((أ)) من هذا البند .

المادة - ١٦ - أولاً - يتكون قسم التدريب المهني من الشعب الآتية :

- أ - شعبة متابعة التدريب .
- ب - شعبة شؤون المتدربين .
- جـ - شعبة المناهج .
- د - شعبة الاجهزة .
- هـ - شعبة تدريب المدربيـن .

ثانياً- تتولى شعبة متابعة التدريب ما يأتي :

- أ - القيام بالزيارات الميدانية لمراكز التدريب للاطلاع على سير  
التدريب واعداد التقارير والتوصيات ومتابعة استخدام تلك  
المراكز لاساليب التدريب الحديثة والوسائل التدريبية من  
المدربيـن .
- ب - اعداد قاعدة بيانات باعداد واحتياجات الملاكات التدريبية  
لمراكز التدريب وتحديثها دوريـاً .

ثالثـاً- تتولى شعبة شؤون المتدربين المهام الآتية :

- أ - مسک سجلات لتدوين المعلومات الخاصة بخريجي التدريب  
المهني .

- ب - تدقيق الشهادات الممنوحة للخريجين .  
ج - تزويد الخريجين بالوثائق والكتب الرسمية التي توفر  
تخرجهم .

رابعاً - تتولى شعبة المناهج والوسائل التدريبية ما يأتي :

- أ - تصميم المناهج التدريبية وفق حاجة سوق العمل وطبيعتها  
وتوزيعها على مراكز التدريب ومتابعة تنفيذها من المراكز .  
ب - اعداد وتصميم الوسائل التدريبية ضمن المناهج التدريبية  
وتزويد مراكز التدريب بها واعداد دورات تدريبية في كيفية  
استخدام تلك الوسائل .

خامساً - تتولى شعبة الأجهزة والمعدات ما يأتي :

- أ - دراسة طلبات المراكز التدريبية وفق ما تحتاجه من  
مستلزمات التدريب من أجهزة ومعدات ومتابعة توفيرها.  
ب - فحص الأجهزة والمعدات وبيان مطابقتها للمواصفات  
المطلوبة مع وضع مخطط لتوزيعها على الورش التدريبية.

سادساً - تتولى شعبة تدريب المدربين ما يأتي :

- أ - وضع الخطة السنوية للدورات التدريبية لملاءة مراكز التدريب  
المهني وتنفيذها وفق التوفيقيات الموضوعة لها .  
ب - اعداد وتصميم كراسات الدورات التدريبية .

المادة - ١٧ - أولاً - تكون أقسام العمل في المحافظات من الشعب الآتية :

- أ - شعبة التسجيل .  
ب - الشعبة الإدارية والقانونية .  
ج - شعبة الحاسبة .  
د - شعبة التفتيش والخدمات الصناعية .

ثانياً- تتولى شعبة التسجيل ما يأتي :

- أ- استقبال العاطلين عن العمل وتسجيلهم عن طريق ملء استمارة خاصة بالتسجيل وإدخالها في قاعدة البيانات .
- ب- إيجاد فرص العمل في القطاعات العام والمختلط والخاص.

ثالثاً- تتولى الشعبة الإدارية والقانونية والحسابات المهام الآتية :

- أ- تنظيم خدمة موظفي القسم .
- ب- تمثيل الدائرة أمام المحاكم ولجان التحقيقية .
- ج- القيام بمعامل الصرف .
- د- مراقبة دوام الموظفين .

رابعاً- تتولى شعبة الحاسبة المهام الآتية :

- أ- إدخال وتحقيق بيانات العاطلين عن العمل وتحديثها .
- ب- إدخال المتقدمين لبرامج القروض الميسرة في قاعدة البيانات .
- ج- تزويد القسم بالإحصائيات المطلوبة .

خامساً- تتولى شعبة التفتيش والخدمات الصناعية ما يأتي :

- أ- إجراء التفتيش بواسطة لجان التفتيش .
- ب- منح أجازة ممارسة المهنة .

المادة - ١٨ - أولاً- تتكون مراكز التدريب المهني من الشعب الآتية :

- أ- شعبة التخطيط والمتابعة .
- ب- شعبة الإفراد .
- ج- شعبة الحسابات .
- د- شعبة التدقيق والرقابة الداخلية .
- هـ- شعبة شؤون المتدربين .
- و- شعبة المهن الميكانيكية .

ز- شعبة المهن الكهربائية .

ح- شعبة الصيانة .

ط- شعبة المهن المتنوعة .

ثانياً- يكون لكل مركز من مراكز التدريب المهني في بغداد شعبة تسمى  
(شعبة التشغيل) .

ثالثاً- تتولى شعبة التخطيط والمتابعة ما يأتي :

أ- إعداد الخطة السنوية للمركز حسب الطاقة الاستيعابية ومتابعة  
تنفيذها حسب التوقيتات .

ب- إعداد التقارير حول سير التدريب ورفعها إلى مقر الدائرة .

رابعاً- تتولى شعبة الأفراد ما يأتي :

أ- تنظيم الملفات الشخصية لمنتسبي المركز والحفظ على الوثائق .  
ب- القيام بالمهام الإدارية و التنظيمية .

خامساً- تتولى شعبة الحسابات ما يأتي :

أ- القيام بأعمال الصرف

ب- إعداد التقارير الحسابية الشهرية .

سادساً- تتولى شعبة التدقيق والرقابة الداخلية ما يأتي :

أ- تدقيق الرواتب والرسف الشهرية قبل إرسالها إلى دائرة العمل  
والتدريب المهني .

ب- تدقيق المستندات الحسابية والمخزنية وحسابات المشاريع  
المنفذة .

سابعاً- تتولى شعبة شؤون المتدربين المهام الآتية:

أ- فتح أضبارة لكل متدرب مشارك في الدورة التدريبية ومسار  
سجلات الحضور للمتدربين وإعداد قوائم بها وإرسالها إلى قسم  
الحسابات .

ب- إعداد قاعدة بيانات للمتدربين المشاركون في الدورات  
التدريبية .

ج- إعداد شهادات الكفاءة المهنية وإصدار الوثائق للمتردجين .

ثامناً- تتولى شعبة شؤون المهن الميكانيكية ما يأتي :

أ- الإشراف على التدريب العملي والنظري للمهن الميكانيكية في  
موقع التدريب متابعة المتدربين في كيفية استخدام الوسائل  
والأساليب التدريبية وإشراكهم في دورات تطويرية.

ب- توفير مستلزمات التدريب من أجهزة ومعدات ومواد أولية .

تاسعاً- تتولى شعبة شؤون المهن الكهربائية ما يأتي :

أ- الإشراف على التدريب العملي والنظري للمهن الكهربائية في  
موقع التدريب ومتابعة المتدربين في كيفية استخدام الوسائل  
والأساليب التدريبية وإشراكهم في دورات تطويرية.

ب- توفير مستلزمات التدريب من أجهزة ومعدات ومواد أولية .

عاشرأ- تتولى شعبة الصيانة ما يأتي :

أ- صيانة ورش ومكان المركز .

ب- الصيانة الدورية للأجهزة والمكائن وأدامتها .

حادي عشر - تتولى شعبة المهن المتعددة ما يأتي :

أ- الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية ضمن الوقت المحدد.

ب- المشاركة في إعداد وتصميم المناهج التدريبية للمهن  
موضوع التدريب.

ج- توفير المستلزمات الأولية لتنفيذ البرنامج التدريسي .

ثاني عشر - تتولى شعب التشغيل في مراكز التدريب المهني في بغداد ما يأتي :

أ - تسجيل العاطلين عن العمل بموجب استماره خاصة وإدخالها في قاعدة البيانات .

ب - تسهيل العمل ببرامج الدائرة للمتقدمين لطلب إقامة المشاريع الصغيرة وإعانة العاطلين وتنظيم شؤونهم .

المادة ١٩ - أولاً - يتكون مركز التدريب الشعبي من الشعب الآتية :-

- أ - شعبة الأفراد .
- ب - شعبة المهن الفنية .
- ج - شعبة التدريب التعليمي .

ثانياً - تتولى شعبة الأفراد ما يأتي :

- أ - القيام بالأعمال الإدارية والتنظيمية الخاصة بموظفي المركز .
- ب - مسح سجلات المتدربين .

ثالثاً - تتولى شعبة المهن الفنية ما يأتي :

- أ - الإشراف على الدورات التدريبية ومتابعة حسن تنفيذها .
- ب - متابعة استكمال جميع متطلبات التدريب من حيث الأجهزة والمناهج والمحاضرات وتشمل برامج الخياطة والحلقة النسائية وصيانة الحاسوب وصيانة الموبايل والمهن الأخرى .

رابعاً - تتولى شعبة التدريب التعليمي ما يأتي :

- أ - الإشراف على الدورات التعليمية ومتابعة حسن تنفيذها .
- ب - متابعة استكمال جميع متطلبات التدريب من حيث الأجهزة والمناهج والمحاضرات .

المادة - ٢٠ - أولاً- شعبة الاعلام : يديرها موظف بعنوان ملاحظ حاصل على شهادة جامعية أولية ومن ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمله ويرتبط بالمدير العام .

ثانياً- تتولى شعبة الاعلام المهام الآتية :-

- أ- تنظيم اللقاءات الصحفية والندوات للمدير العام والاقسام الأخرى .
- ب- تزوييد قسم الاعلام في الوزارة بالنشاطات والاجازات التي تنفذها الدائرة .
- ج- متابعة ما ينشر في وسائل الاعلام بالتنسيق مع قسم الاعلام في الوزارة واتخاذ الاجراءات المناسبة في شأنها .
- د- نشر الاعلانات في الصحف اليومية .

المادة - ٢١ - تلغى تعليمات اختصاصات وتقسيمات دائرة العمل والضمان الاجتماعي رقم (٨) لسنة ١٩٨٩ فيما يتعلق بدائرة التدريب المهني .

المادة - ٢٢ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المهندس  
محمود محمد جواد الشيخ راضي  
وزير العمل والشؤون الاجتماعية

## اعلان

استناداً إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة الثامنة من قانون التعاون رقم (١٥) لسنة ١٩٩٤ المعدل بالقانون رقم (٢٧) لسنة ١٩٩٦ .

وبناءً على الطلب المقدم من قبل السادة فرج محمد عبد الله و عبد الرزاق فيصل و قصي مشعل حمدون و سناع عبد الله حمودي و زملائهم لتأسيس جمعية إسكانية فنوية تعاونية في مدينة الموصل و بعد الاطلاع على الطلب و النظام الداخلي تقرر تأسيس الجمعية باسم (( الجمعية التعاونية لإسكان منتسبي الشركة العامة لصناعة الأدوية و المستلزمات الطبية في نينوى )) و بموجب كتاب الاتحاد العام للتعاون / الشؤون الإدارية المرقم (٢٥٨) في ٢٩/٣/٢٠٠٤ واعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

رئيس الاتحاد التعاوني في محافظة نينوى

## **الفهرس**

<b>الصفحة</b>	<b>الموضوع</b>	<b>الرقم</b>
---------------	----------------	--------------

### **مراسيم جمهورية**

١	تعيين السيد شتاغ عبود شراد عسكر بمنصب محافظ البصرة	٥١
---	--	----

### **تعليمات**

٢	مهام وتقسيمات دائرة العمل والتدريب المهني	١
---	---	---

### **إعلانات**

٤٣	اعلان تأسيس الجمعية التعاونية لاسكان منتسبي الشركة العامة لصناعة الأدوية والمستلزمات الطبية في نينوى	-
----	--	---

البريد الإلكتروني

[iqlaw\\_moj\\_iraq@yahoo.com](mailto:iqlaw_moj_iraq@yahoo.com)

الموقع الإلكتروني

[www.iraqilegislations.org](http://www.iraqilegislations.org)

طبع في مطبع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر .٧٥ دينار